



Microsoft Word

PRATIQUE 304

Styliser des textes



CONSIGNES

1. Ouvrez un nouveau document Word (version Desktop, pas Web).
2. Copiez-collez le texte ci-dessous dans votre nouveau document Word.

Style 1

Style 2

Style 3

Style 4

Style 5

Style 6

Style 7

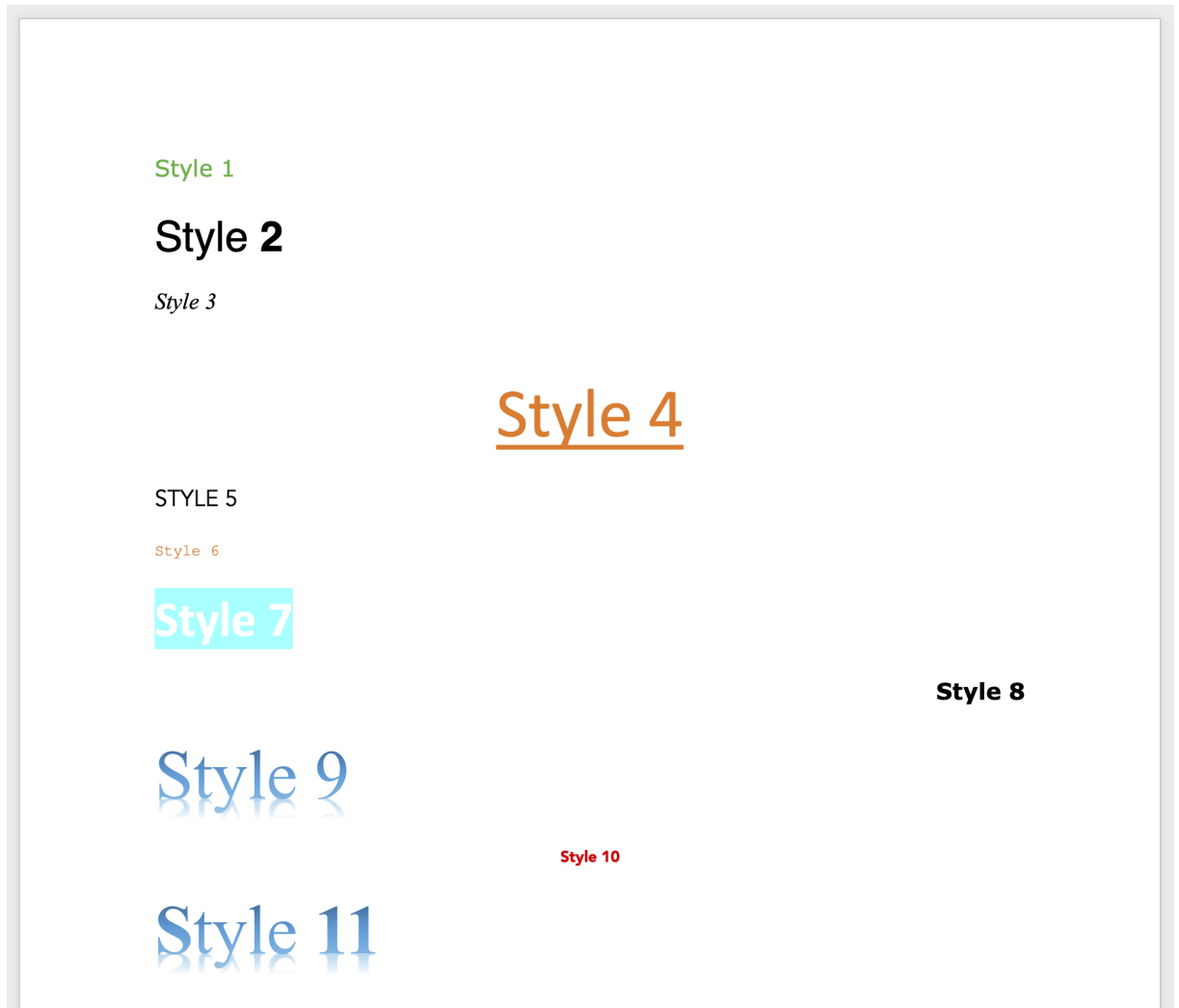
Style 8

Style 9

Style 10

Style 11

3. Enregistrez votre document Word (**Fichier > Enregistrer Sous**) au bon endroit dans votre OneDrive, afin que ce document soit récupérable depuis n'importe quel ordinateur. Donnez-lui un nom adéquat, comme vu dans les TP précédents.
4. Éteignez votre clavier : vous allez devoir effectuer cet exercice sans l'utiliser !
5. Reproduisez le plus fidèlement possible les mises en forme suivantes, grâce aux premiers **outils** de l'**onglet** Accueil :



Astuce 1 : Pour chaque style, choisissez parmi les polices suivantes :

- Courier New
- Verdana
- Helvetica
- Avenir
- Calibri
- Times New Roman

Astuce 2 : Réglez la taille de vos textes (= le corps) selon les informations suivantes :

- Les styles 1, 3, 5 et 8 ont un corps de 12
- Les styles 6 et 10 ont un corps plus petit que 12
- Les styles 2, 4, 7, 9 et 11 ont un corps plus grand que 12.

6. Rallumez votre clavier, sauvez les modifications et rendez votre document sur **Moodle**.